

大连海洋大学应用技术学院财务审批程序及流程图

一、行政财务审批程序

1、累计报销金额在 5000 元以下的业务支出，由计财处处长签字审批。

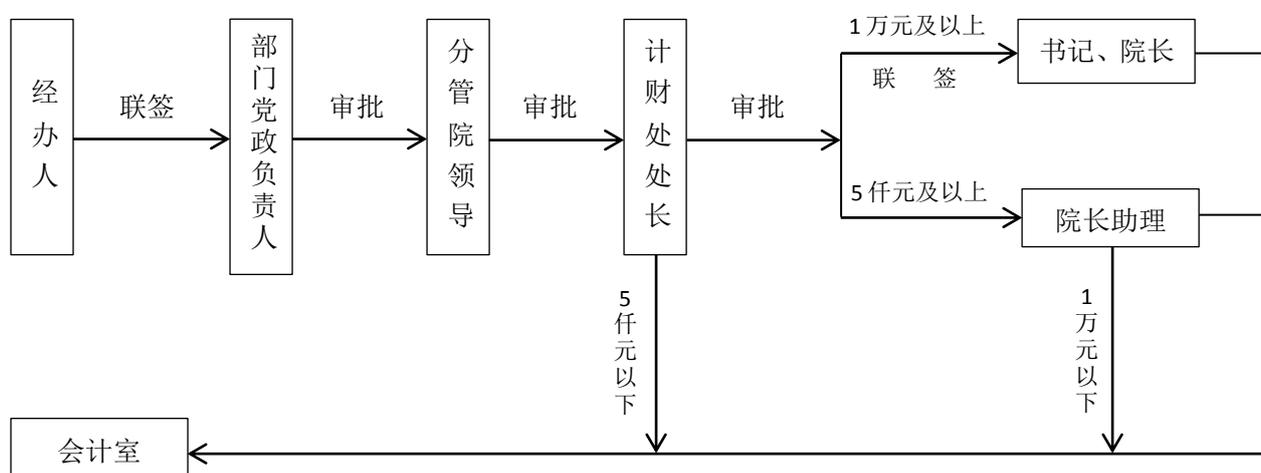
2、累计报销金额在 5000 至 10000 元的业务支出，由计财处处长与院长助理联签审批。

3、超预算支出、招待费、省外公出、累计报销金额在 10000 元及以上的业务支出，经院长助理审核后，由书记、院长联签审批。

4、预算外资金支出在 20000 元以下需经院长办公会研究审批，预算外资金支出在 20000 元及以上需经党委会研究审批。项目支出在 5 万元以上的大额经费支出，需提交院党委会研究审批。

5、经费支出在 20000 元及以上的项目必须签订经济合同，经济合同由院长助理审核，报请书记、院长审批。合同签订后，交计财处备案一份。借款或报销时须向计财处提供合同原件作为记账凭证佐证材料。

二、行政财务审批流程图



三、食堂财务审批流程

采购人（2人及以上）→保管员→管理员→食堂财务负责人→主管院长

大连海洋大学应用技术学院

2017年10月24日